



Název vnitřního předpisu OŘA:

# **SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., o SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

Druh vnitřního předpisu OŘA:

**SMĚRNICE**

Číslo:

**1/2016**

Vydal (schválil):	Rada města Nový Jičín
Datum platnosti:	4. 5. 2016
Datum účinnosti:	1. 6. 2016
Nový předpis:	Ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší směrnici č. 13/2012 včetně příloh
Podepsali:	PhDr. Jaroslav Dvořák
Datum podpisu:	9. 5. 2016
Odbor, oddělení, osoba odpovědná za předpis:	Kancelář úřadu
Zpracoval:	Mgr. Jarmila Absolonová, MBA, JUDr. Dagmar Veličková
Cíl (účel):	stanovení vnitřních pravidel pro poskytování a zveřejňování informací, evidenci žádostí o poskytnutí informací, sazebníku úhrad za poskytnutí informací a úprava podmínek práva svobodného přístupu k těmto informacím
Cílová skupina:	zaměstnanci Města Nový Jičín
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Správní řád
Způsob zveřejnění:	elektronická evidence vnitřních předpisů,
Originál uložen:	kancelář úřadu (centrální evidence vnitřních předpisů)

## **Seznam příloh:**

Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací,

Příloha č. 2 – Zpráva o poskytnuté informaci

Příloha č. 3 – Doporučený formulář žádosti o informace.

## **Seznam zkratk ( často a běžně používaných a platných pro informační systém ):**

OŘA	- vnitřní předpisy „organizačních a řídících aktů“
ZM	- Zastupitelstvo města Nový Jičín
RM	- Rada města Nový Jičín
VM	- Vedení města Nový Jičín
starosta ( St )	- starosta města Nový Jičín
místostarosta ( Míst )	- místostarosta města Nový Jičín
ÚTM	- Úsek tiskové mluvčí města Nový Jičín
tajemnice ( TaÚ )	- tajemnice Městského úřadu Nový Jičín
MěÚ	- Městský úřad Nový Jičín
vedoucí odborů ( VO )	- vedoucí odborů Městského úřadu Nový Jičín
KÚ	- Kancelář úřadu Městského úřadu Nový Jičín
IA	- Interní auditor Městského úřadu Nový Jičín
OF	- Odbor finanční Městského úřadu Nový Jičín
OK	- Odbor kontrolní Městského úřadu Nový Jičín
OŽÚ	- Obecní živnostenský úřad Městského úřadu Nový Jičín
OO	- Odbor organizační Městského úřadu Nový Jičín
OSV	- Odbor sociálních věcí Městského úřadu Nový Jičín
OŠKS	- Odbor školství, kultury a sportu Městského úřadu Nový Jičín
ÚPSŘ	- Odbor územního plánování a stavebního řádu Městského úřadu Nový Jičín
OŽP	- Odbor životního prostředí Městského úřadu Nový Jičín
OD	- Odbor dopravy Městského úřadu Nový Jičín
OB	- Odbor bytový Městského úřadu Nový Jičín
OSČ	- Odbor správních činností Městského úřadu Nový Jičín
OMRI	- Odbor majetku, rozvoje a investic Městského úřadu Nový Jičín
vedoucí organizačních složek ( VOS ):	
PSNJ	- ProSenior Nový Jičín
NCNJ	- Návštěvnícké centrum Nový Jičín- město klobouků
ředitel městské policie ( ŘMP ):	
MP	- Městská policie Nový Jičín
ředitel příspěvkové organizace ( ŘPO ):	
TSM	- Technické služby města Nového Jičína

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tuto směrnici vydává Rada města Nový Jičín k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) v podmínkách Města Nový Jičín (dále jen „Město“)
- (2) Tato směrnice upravuje vnitřní pravidla pro poskytování informací podle InfZ Městem jako povinným subjektem na základě žádosti nebo zveřejněním, evidenci žádostí o poskytnutí informací, sazebník úhrad za poskytování informací a upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

## Čl. 2 Výklad pojmů

- (1) Povinný subjekt  
Povinným subjektem je Město Nový Jičín a jeho orgány. Pro samostatnou působnost je povinným subjektem vždy Město, pro přenesenou působnost je povinným subjektem ten orgán, jehož zákonné působnosti se požadované informace dotýkají.
- (2) Poskytovatel  
Poskytovatelem informací za Město Nový Jičín je Městský úřad Nový Jičín.
- (3) Kompetentní osoba  
Kompetentní osobou je zaměstnanec povinného subjektu, který je oprávněn poskytnout relevantní informace.
- (4) Žadatel  
Žadatelem je každá fyzická a právnická osoba, která žádá o informace.
- (5) Informace  
Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.
- (6) Zveřejněná informace  
Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
- (7) Poskytování informací  
Povinný subjekt poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
- (8) Doprovodná informace  
Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- (9) Strojově čitelným formátem se rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto



datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury, např. RDF, CSV, XML, Odata a částečně též HTML.

- (10) Otevřeným formátem se rozumí formát datového souboru, který není závislý na konkrétním technickém a programovém vybavení a je zpřístupněn veřejnosti bez jakéhokoliv omezení, které by znemožňovalo využití informací obsažených v datovém souboru. Musí být přístupný za použití běžných programů zpravidla předinstalovaných v počítači či alespoň snadno (a zdarma) dostupných na jejich většině. V praxi půjde nejčastěji o formáty TXT, RTF, HTML, XML, CSV. Za otevřený se též považuje PDF či JPG. Formát PDF je otevřeným nikoliv však strojově čitelným formátem.
- (11) Otevřenou formální normou se rozumí pravidlo, které bylo vydáno písemně a obsahuje specifikace požadavků na zajištění schopnosti různých programových vybavení vzájemně si poskytovat služby a efektivně spolupracovat (např. národní standardy pro el. systém spisové služby).
- (12) Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah, strukturu zaznamenaných informací a jejich správu v průběhu času.

### Čl. 3

#### Podání žádosti o informace

- (1) Žádost o informace je podána dnem, kdy ji Město obdrželo, a to:
  - a. písemným podáním prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb
  - b. elektronickým podáním prostřednictvím elektronické adresy podatelny:  
[e-podatelna@novyjiicin-town.cz](mailto:e-podatelna@novyjiicin-town.cz)
  - c. elektronickým podáním prostřednictvím datové schránky Města: ywmb4nc.

Žádost podaná prostřednictvím e-podatelny nebo datové schránky nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

- (2) Žádost o informace podaná způsobem podle odst.1 tohoto článku musí obsahovat tyto zákonné náležitosti: musí z ní být zřejmé, že je určena Městu jako povinnému subjektu (případně některému z jeho orgánů) a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb., v platném znění. Fyzická osoba uvede v žádosti: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právníká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- (3) Žádost obsahující náležitosti podle InfZ a podaná způsobem podle odst.1 tohoto článku se považuje za žádost ve smyslu InfZ. Pouze taková žádost se eviduje v evidenci žádostí podle zákona č.106/1999 Sb. a vyřizuje formalizovaným způsobem podle tohoto zákona.
- (4) Žádosti o informace podané Městu ústním podáním osobně či telefonicky, žádosti podané prostřednictvím e-mailové adresy zaměstnance Města a žádosti podané prostřednictvím elektronické adresy [posta@novyjiicin-town.cz](mailto:posta@novyjiicin-town.cz) se vyřizují, avšak postupem mimo InfZ, na což musí být žadatel upozorněn. Není-li žadateli na ústně nebo

jinak podanou žádost podle tohoto odstavce informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, musí být upozorněn, že je třeba podat žádost písemně, způsobem podle odst.1 a s náležitostmi podle odst.2 tohoto článku směrnice.

- (5) Všechny písemně podané žádosti o informace bez ohledu na způsob jejich podání se v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ evidují prostřednictvím elektronické evidence dokumentů v IS T-wist na podatelně či ostatních podacích místech Města jako povinného subjektu.

#### Čl. 4

#### Postup při vyřízení žádosti o informace

- (1) Každou písemnou žádost o informace dle InfZ podanou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím e-podatelny nebo datové schránky Města (dále jen „žádost“) eviduje v elektronické evidenci dokumentů v IS T-wist a v evidenci žádostí dle zák.č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů Kancelář úřadu, která ji dále přiděluje k vyřízení, není-li sama jejím zpracovatelem.
- (2) Žádosti doručené na Kancelář úřadu předá Kancelář úřadu odpovědným vedoucím odborů MěÚ k vyřízení.
- (3) V případě, že je žádost obsáhlejší a k vyřízení je potřeba informací více odborů MěÚ, předá Kancelář úřadu žádost kompetentním vedoucím odborů k zaujetí stanoviska či sdělení dílčích informací. Kancelář úřadu následně žádost vyřizuje, provede kompletaci odpovědi na žádost a tuto zašle žadateli, případně postupuje dle čl. 6 této směrnice.
- (4) Kompetentní osoba, která žádost vyřizuje, žádost posoudí a:
- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli k vyřízení žádosti, vyzve žadatele ve lhůtě do 7dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží,
  - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
  - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k věcné působnosti povinného subjektu, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
  - d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti podle § 15, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; lhůtu pro poskytnutí informace může Město prodloužit ze závažných, v zákoně stanovených důvodů, nejvýše o 10 dnů; žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutí lhůty pro poskytnutí informace (§14 odst.7 InfZ).
- (5) Informace se poskytují žadateli způsobem podle obsahu žádosti, zejména:
- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
  - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
  - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,

- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
  - e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému nebo
  - f) umožněním dálkového přístupu k informacím, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.
- (6) Informace se žadateli poskytuje ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti, včetně k ní se vztahujících metadat. Povinný subjekt není povinen měnit formát nebo jazyk informace ani vytvářet k informaci metadata, pokud by taková změna nebo vytvoření metadat byly pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží; v takovém případě poskytne informace ve formátu nebo jazyce, ve kterém byly vytvořeny. Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne povinný subjekt informaci v elektronickém podobě. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt takový celek v souladu s InfZ.
- (7) Pokud žadatel žádá o informace, které jsou v požadované míře již zveřejněny, může odpovědná osoba nejpozději do 7 dnů od podání žádosti místo poskytnutí informace odkázat na zveřejněnou informaci při současném splnění těchto podmínek:
- a) žádost o informaci byla podána elektronicky
  - b) poptávaná informace je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup
  - c) žadateli sdělí odkaz na internetovou stránku, na které se odkaz nachází
  - d) zveřejněná informace je zveřejněna v totožné formě, v jaké je poptávána.
- V takovém případě nemusí informaci poskytnout přímo, byť by na tom žadatel trval (§ 6 InfZ).
- (8) Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena; při zveřejnění takové informace v elektronické podobě musí být jeden z těchto formátů otevřený a je-li to možné, též strojově čitelný (myšlena možnost v technickém smyslu slova a převod do takového formátu není neúměrně finančně náročný). Je-li to možné a vhodné, zveřejní povinný subjekt spolu s informací též metadata, která se k ní vztahují. Formát i metadata by měly co nejvíce splňovat otevřené formální normy.
- (9) Kompetentní osoba, která žádost vyřídí, je povinna pořídit záznam o postupu při poskytování informace. Ze spisu musí být zřejmé, že se povinný subjekt (kompetentní osoba) řádně zabýval prověřením existence požadované informace.
- (10) Kompetentní osoba, která žádost vyřídí:
- a) zašle do 15 dnů po jejím vyřízení Kanceláři úřadu kopie všech listin (elektronických dokumentů) s vyřízením žádosti souvisejících, včetně kopie záznamu o postupu při poskytování informace,
  - b) odpovídá za věcnost a správnost všech předaných podkladů ke zveřejňování na webových stránkách města a podkladů předaných ke zpracování výroční zprávy,
  - c) zašle do 10 dnů po jejím vyřízení organizačnímu odboru, úseku informatiky zprávu o poskytnuté informaci ve struktuře podle Přílohy č. 2 této směrnice (Zpráva o poskytnuté informaci), a to elektronicky ve formátu RTF nebo DOC (příloha je v požadovaném formátu ke stažení na intranetu) s tím, že:
    1. v případě, že informace byla poskytnuta elektronicky a nejedná se o informaci mimořádně rozsáhlou, se organizačnímu odboru, úseku informatiky dále zasílá kompletní text poskytnuté informace ve formátu RTF nebo PDF, popřípadě v jiném běžném formátu kancelářského balíku MS-Office, a to včetně poskytnutých



příloh. Dokumenty jsou zasílány bez podpisu v té podobě, ve které byly podepisovány.

2. v případě, že informace byla poskytnuta způsobem podle § 4a odst.2, písm. e) a f) InfZ, v jiné než elektronické podobě, nebo v případě mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací, postačí zveřejnit jako Zprávu o poskytnuté informaci pouze informaci doprovodnou.

Organizační odbor, úseku informatiky zabezpečí zveřejnění obdržené zprávy o poskytnuté informaci na www stránkách Města minimálně v některém z otevřených, strojově čitelných formátů, např. RDF, XML, CSV.

## Čl. 5

### Stanovení odpovědnosti

- (1) Za informování veřejnosti o činnosti Města odpovídá podle ustanovení par. 103 odst. 4 písm. e) zákona o obcích, starosta.
- (2) Žádosti o informace ve vztahu k zastupitelstvu města, radě města a jejich orgánům (výbory zastupitelstva, komise rady města), starostovi vyřizuje Kancelář úřadu.
- (3) Za poskytování informací v působnosti organizačních složek Města odpovídá vedoucí pracovník organizační složky.
- (4) Žádosti o informace ve vztahu k Městu a jeho samostatné působnosti vyřizuje městský úřad, v rámci městského úřadu poskytují informace podle své působnosti jednotlivé odbory. Za poskytování informací odpovídá vedoucí zaměstnanec.
- (5) Žádosti o informace ve vztahu k Městu související s výkonem státní správy v přenesené působnosti vyřizuje příslušný orgán města, nejčastěji jde o městský úřad, v rámci městského úřadu poskytují informace podle své působnosti příslušné odbory. Za poskytování informací odpovídá vedoucí zaměstnanec.
- (6) Kancelář úřadu odpovídá:
  - a) za vedení evidence žádostí o poskytnutí informací dle zák.č.106/1999 Sb.,
  - b) za zpracování výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací podle ust. § 18 zákona č. 106/1999 Sb., její předložení ke schválení v radě města a následně předání ke zveřejnění na organizační odbor, úsek informatiky tak, aby byl naplněn zákonem daný termín 1. března,
  - c) za zpřístupnění těchto informací v úředních hodinách v budově radnice na vyžádání: obecně závazných vyhlášek a nařízení Města, seznamu hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy .
- (7) Organizační odbor, úsek informatiky odpovídá za zveřejňování na webových stránkách města:
  - a) poskytnutých informací (případně doprovodných informací),
  - b) usnesení nadřízeného orgánu podle ust. § 16a odst.7 zák.106/1999 Sb.,
  - c) výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok,
  - d) dalších informací podle § 5 zák. č. 106/1999 Sb.,
  - e) a za dodržení struktury zveřejněných informací podle vyhlášky 442/2006 Sb.
  - f) a za dodržení formátu informací zveřejněných dle § 5 odst.1 a 2 InfZ.

(8) Kancelář úřadu odpovídá za zpřístupnění těchto informací v úředních hodinách v budově radnice na vyžádání:

- a) usnesení nadřízeného orgánu podle ust. § 16a odst. 7 zák. 106/1999 Sb.,
- b) výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací.
- c) Sazebníku úhrad za poskytování informací podle zák. 106/1999 Sb.,
- d) dalších informací podle § 5 zák. č. 106/1999 Sb.

(9) Dokumenty dle bodu 7 písm.a) a b) se zveřejňují nejpozději do 15 dnů od poskytnutí či doručení, dokument dle bodu 7), písm.c) se zveřejní nejpozději do 1.března.

## Čl. 6

### Úhrada za poskytování informací

(1) Poskytnutí informace je dle § 17 zák. 106/1999 Sb. podmíněno zaplacením požadované úhrady.

(2) Odpovědná osoba či Kancelář úřadu:

- a. stanoví výši úhrady dle sazebníku
- b. písemně požádá organizační odbor o vystavení předpisu k úhradě v IS T-wist
- c. písemně oznámí žadateli výši úhrady včetně způsobu výpočtu její výše a variabilní symbol, pod kterým vystaví organizační odbor předpis k úhradě; součástí oznámení žadateli musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16a odst.1 písm.d), ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.
- d. sleduje požadovanou lhůtu k zaplacení úhrady, tj. 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši úhrady žadateli

(3) Pokud žadatel do 60dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady částku nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.

(4) Pokud žadatel ve stanovené lhůtě 60 dnů úhradu zaplatí, zašle odpovědná osoba či Kancelář úřadu neprodleně poskytnuté informace žadateli.

(5) Sazebník úhrad za poskytování informací je obsažen v Příloze č. 1 této směrnice.

(6) Úhrada se platí v hotovosti na pokladně MěÚ nebo bezhotovostním převodem ve prospěch bankovního účtu č. 19-326801/0100, a to před poskytnutím informace. O této skutečnosti musí kompetentní osoba žadatele informovat.

(7) Ostatní ustanovení k úhradě za poskytování informací (př. minimální výše požadované úhrady) jsou uvedeny v Sazebníku úhrad.

## Čl. 7

### Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- (1) Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.



- (2) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti může žadatel podat odvolání. Odpovědná osoba může o odvolání sama rozhodnout tak, že mu v plném rozsahu vyhoví. Nerozhodne-li v rámci autoremedury, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, kterým je Krajský úřad Moravskoslezského kraje, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) V případě, že Krajský úřad Moravskoslezského kraje vydá na základě stížnosti žadatele rozhodnutí ve věci výše úhrady požadované za poskytnutí informace nebo výše odměny požadované za oprávnění užít informaci chráněnou právem autorským (ust. § 16a odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb.), zašle kompetentní osoba kopii tohoto usnesení neprodleně organizačnímu odboru, úseku informatiky, který je odpovědný za její zveřejnění dle čl. 5 odst. 6. směrnice.
- (4) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam. Písemná stížnost na postup povinného subjektu při vyřizování žádosti o informace ve smyslu par. 16a zákona se podává u povinného subjektu do 30 dnů ode dne doručení sdělení odkazujícího na zveřejněnou informaci, sdělení na žádost, sdělení o odložení žádosti nebo sdělení o požadované výši úhrady nákladů. Stížnost spolu se spisovým materiálem zasílá Kancelář úřadu Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, do 7 dnů ode dne jejího podání, pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo nebude-li vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- (5) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c) zák. č. 106/1999 Sb., v platném znění, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.
- (6) Nestanoví-li zákon o informacích jinak, použije se pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti, pro odvolací řízení a v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení ustanovení zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád.
- (7) Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

## **Čl. 8**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Města Nový Jičín.
- (2) Nedílnou součástí této směrnice jsou :
- Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací,  
Příloha č. 2 – Zpráva o poskytnuté informaci  
Příloha č. 3 – Doporučený formulář žádosti o informace.

- (3) Touto směrnicí se ke dni její účinnosti ruší směrnice č. 13/2012 k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ze dne 17. 10. 2012.
- (4) Tuto směrnici schválila Rada města Nový Jičín usnesením č. 818/26/2016 ze dne 4. 5. 2016.
- (5) Tato směrnice je účinná dnem 1. 6. 2016.

V Novém Jičíně dne 9. 5. 2016



**PhDr. Jaroslav Dvořák**  
starosta Města Nový Jičín

## Příloha č. 1 Směrnice č. 1/2016

### SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTNUTÍ INFORMACE

Město Nový Jičín stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve spojení s § 17 tohoto zákona a s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tento **sazebník úhrad za poskytování informací** (dále jako „sazebník“):

#### Čl. 1

##### Náklady na pořízení kopií

- (1) Za pořízení jedné kopie formátu A4:
- a) jednostranná černobílá ..... 1,50 Kč
  - b) oboustranná černobílá ..... 2,50 Kč
  - c) jednostranná barevná ..... 4,50 Kč
  - d) oboustranná barevná ..... 8,00 Kč
- (2) Za pořízení jedné kopie formátu A3:
- a) jednostranná černobílá ..... 3,00 Kč
  - b) oboustranná černobílá ..... 5,00 Kč
  - c) jednostranná barevná ..... 9,00 Kč
  - d) oboustranná barevná ..... 16,00 Kč
- (3) Za tisk na tiskárně
- a) jednostranná černobílá formát A4 ..... 2,00 Kč
  - b) jednostranná barevná formát A4 ..... 5,00 Kč
  - c) jednostranná černobílá formát A3 ..... 3,50 Kč
  - d) jednostranná barevná formát A3 ..... 9,50 Kč
- (4) Za pořízení elektronické kopie písemného dokumentu (skenování):
- a) jednostranná černobílá i barevná formát A4, A3 ..... 1,00 Kč
- (5) Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou obec za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.
- (6) V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných obcí se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

#### Čl. 2

##### Náklady na opatření technických nosičů dat

- 1. 1 ks disketa ..... 6,- Kč
- 2. 1 ks CD ..... 8,- Kč
- 3. 1 ks DVD ..... 10,- Kč
- 4. Jiný technický nosič dat ..... podle skutečné pořizovací ceny

5. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

#### Čl. 3

##### **Náklady na odeslání informací žadateli**

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s.p. Náklady na balné nebudou účtovány při zaslání informací obálkou do velikosti A4. V případě zaslání informace speciální obálkou nebo balíkem, bude účtováno paušální balné ve výši 20,- Kč za jednu poštovní zásilku.
2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebo odeslání elektronickou poštou, nebude úhrada nákladů na odeslání informací po žadateli uplatňována.

#### Čl. 4

##### **Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací**

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací je stanovena sazba úhrady ve výši 188,- Kč za hodinu práce. O mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se jedná tehdy, jestliže shromáždění informací představuje časově náročnou činnost, která se vymyká běžnému poskytování informací, tedy jestliže vyhledávání informací již v daném případě nelze považovat za běžnou součást obvyklé agendy.
2. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací, kdy pro vyhledávání nebude využita celá hodina, bude z hodinové sazby účtována adekvátní část.
3. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

#### Čl. 5

##### **Ostatní ustanovení**

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.
2. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50,- Kč, nebude úhrada za poskytnutí informace požadována (toto ustanovení neplatí pro úhradu nákladu za technické nosiče dat).
3. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně MěÚ v úředních hodinách nebo převodem na bankovní účet města.



**ZPRÁVA O POSKYTNUTÉ INFORMACI**

---

**Předmět žádosti:**

stručně popsat předmět a obsah žádosti o poskytnutí informace

**Poskytnutá informace:**

stručně vyjádřit obsah poskytnuté informace

popsat míru poskytnutí informace, tzn. uvést, zda informace byla poskytnuta v celém požadovaném rozsahu či pouze částečně – v takovém případě uvést důvod odmítnutí poskytnutí části požadované informace

**Přílohy:**

pokud mají být spolu se zprávou zveřejněny i přílohy, uvést zde jejich seznam; pokud žádné přílohy zveřejněny být nemají, tuto část vypustit

**Zpracoval:**

uvést jméno kompetentní osoby, která informaci poskytla, odbor a datum

Příloha č. 3 Směrnice č.1/2016

Doporučený formulář žádosti o informace

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE**

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění  
pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“)

**POVINNÝ SUBJEKT:**

Město Nový Jičín, Masarykovo nám.1/1, 741 01 Nový Jičín

Orgán města\*:

**ŽADATEL:**

Jméno a příjmení žadatele/Název/obchodní firma právnické osoby:

Datum narození žadatele/IČ:

Adresa místa trvalého pobytu žadatele/Adresa sídla:  
(případně bydliště žadatele)

Adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu, bydliště nebo sídla:

Elektronická adresa pro doručování:

Telefon:

Fax:

---

\* zastupitelstvo města,  
rada města,  
starosta města,  
městský úřad,  
zvláštní orgán zřízený podle zákona

<b>Požadované informace:</b>	
<b>Datum:</b>	<b>Podpis žadatele:</b>

**Poučení:**

Nelze poskytnou informaci, která má povahu:

- a) názoru, budoucího rozhodnutí, nově vytvářené informace,
- b) utajované skutečnosti,
- c) obchodního tajemství,
- d) informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem podle zákona o informacích,
- e) předmětu ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským,
- f) osobního údaje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Povinný subjekt může provést další omezení práva na informace v souladu se zákonem o informacích.

Povinný subjekt je oprávněn žádat úhradu za poskytnutí informace ve výši stanovené Sazebníkem úhrad za poskytování informací, tato skutečnost bude žadateli písemně oznámena před poskytnutím informace. Poskytnutí informace je v tomto případě podmíněno zaplacením požadované úhrady.





**SEZNÁMEN S ORGANIZAČNÍM A ŘÍDÍCÍM AKTEM**  
**SMĚRNICE 1/2016**

<b>Odbor/Útvar/ Org. složka</b>	<b>Jméno</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>OŽÚ</b>			
<b>OB</b>			
<b>OD</b>			
<b>OF</b>			
<b>OK</b>			
<b>OMRI</b>			
<b>OO</b>			
<b>OSV</b>			
<b>OSČ</b>			
<b>OŠKS</b>			
<b>ÚPSŘ</b>			
<b>OŽP</b>			
<b>IA</b>			
<b>MP</b>			
<b>NCNJ</b>			
<b>PS</b>			



**PŘEDÁNÍ ORGANIZAČNÍHO A ŘÍDÍCÍHO AKTU**  
**SMĚRNICE 1/2016**

<b>Odbor/Útvar/ Org. složka</b>	<b>Jméno</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>OŽÚ</b>			
<b>OB</b>			
<b>OD</b>			
<b>OF</b>			
<b>OK</b>			
<b>OMRI</b>			
<b>OO</b>			
<b>OSV</b>			
<b>OSČ</b>			
<b>OŠKS</b>			
<b>ÚPSŘ</b>			
<b>OŽP</b>			
<b>IA</b>			
<b>MP</b>			
<b>NCNJ</b>			
<b>PS</b>			





# SEZNÁMEN S ORGANIZAČNÍM A ŘÍDÍCÍM AKTEM

## SMĚRNICE 1/2016

[illegible]

